

## GESELLSCHAFTSRECHT – GR43

Stand: Februar 2024

Ihr Ansprechpartner  
Ass. iur. Georg Karl  
E-Mail  
georg.karl@saarland.ihk.de  
Tel.  
(0681) 9520-610  
Fax  
(0681) 9520-690

# Checkliste Geschäftsaufgabe

## Allgemeines

Bei einer Geschäftsaufgabe, ob geplant oder etwa wegen Insolvenz, muss an Vieles gedacht werden. Die nachfolgende Checkliste soll **Anhaltspunkte** dafür geben, was beachtet werden sollte. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass diese Übersicht keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben kann. Je nach Ausrichtung, Branche und Rechtsform des Betriebs, sind noch weitere Dinge bei der Aufgabe zu beachten und zu erledigen.

Wichtig ist, dass für den Zeitraum, in dem die Geschäftsaufgabe organisiert wird, die Zahlungsfähigkeit des Betriebs weiter gesichert ist.

## 1. Formalitäten

### Gewerbeabmeldung

- grundsätzlich beim zuständigen Gewerbeamt
- oder per Mail elektronisch bei der IHK Saarland, Einheitlicher Ansprechpartner Saar (EA Saar) ([mail@ea-saar.saarland.de](mailto:mail@ea-saar.saarland.de)) (→ weitere Informationen auf unsere Homepage, **Kennzahl 1148**)
- i. d. R. leitet Gewerbeamt die Abmeldung an das Finanzamt und an die IHK/HWK weiter, sodass eine separate Abmeldung dort nicht unbedingt nötig, aber empfehlenswert ist

### Abmeldung beim Finanzamt (amtlicher Vordruck)

- e.K./GbR/OHG/GmbH/GmbH & Co. KG/AG: Abgabe der Schlussbilanz (Aufgabe- bzw. Liquidationsgewinn beachten)
- Abgabe der Umsatzsteuerjahreserklärung zum Aufgabestichtag
- Abgabe von Steuererklärungen

Löschung im Handelsregister

- nur sofern die Firma im Handelsregister eingetragen ist
- Löschung muss über einen Notar angemeldet werden
- Bei einer GmbH oder einer UG (haftungsbeschränkt) ist die Löschung erst nach Abschluss der Liquidation möglich.  
→**GR28** „Auflösung, Liquidation und Löschung einer GmbH“, **Kennzahl 61**

Aufbewahrungsfristen beachten

- z. B. Geschäftsbücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse und sonstige steuerlich relevante Unterlagen sind **10 Jahre** aufzubewahren  
→**R16** Aufbewahrungspflichten, **Kennzahl 64**

## 2. Steuerliche Aspekte

ggfs. Steuerberater informieren

- Steuerberater über geplante Geschäftsaufgabe in Kenntnis setzen
- ggfs. Mandat kündigen

Aufgabegewinn ermitteln

- = Gewinn aus der Aufgabe des Betriebes, der z. B. durch Aufdecken der stillen Reserven, Wertsteigerungen bei Betriebsgrundstücken oder die Veräußerung von Anlagegütern etc. entsteht
- Nicht nur der Gewinn aus dem laufenden Geschäftsbetrieb, sondern auch der Aufgabegewinn ist zu versteuern.

Steuerliche Freibeträge

- Unter bestimmten Voraussetzungen können steuerliche Freibeträge bei Betriebsaufgabe geltend gemacht werden. Die sollte mit einem Steuerberater geklärt werden.

## 3. Arbeitnehmer

Betriebsübernahme nach § 613a BGB?

- Mitteilungspflichten
- Kündigungsverbot
- weitere Information in unserem Infoblatt  
→**A17** „Betriebsübergang: Rechte und Pflichten“, **Kennzahl 67**

Kündigungen

- **Kündigungsfristen** ermitteln und einhalten
  - Kündigungsschutz für bestimmte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, z. B. Schwerbehinderte, Schwangere, in Elternzeit befindliche, Azubis →**A03** „Beendigung, Kündigung, Aufhebung des Arbeitsverhältnisses Kündigung“, **Kennzahl 890**.

- bei Massenentlassungen: Bundesarbeitsagentur informieren (§17 KSchG)
- falls vorhanden, Betriebsrat beteiligen
- Arbeitszeugnis aushändigen → **A12** „Zeugnis“, **Kennzahl 67**

Sozialversicherungen

- sozialversicherungsrechtliche Abmeldung der gekündigten Arbeitnehmer bei den Krankenkassen und ggfs. bei Zusatzversorgungskasse
- Krankenkasse leitet die Meldung automatisch an die Rentenversicherungsträger weiter
- Mitteilung an eventuell bestehende Zusatzversorgungskassen

Bundesagentur für Arbeit

- **unverzüglich** über Betriebsaufgabe informieren

Berufsgenossenschaft: Abmeldung

- Anzeige **binnen 2 Wochen** nach der Geschäftsaufgabe
- einheitliche kostenlose Rufnummer für allgemeine Informationen:  
**0800 60 50 40 4**

Betriebsrat informieren (falls vorhanden)

- Rechte des Betriebsrats müssen beachtet werden

#### 4. Versicherungen

Betriebshaftpflichtversicherung

- **vor** Kündigung über Möglichkeit einer **Nachversicherung** erkundigen, um Schäden, die zeitlich verzögert nach der Betriebsauflösung noch eintreten, abzudecken

sonstige Betriebsversicherungen, z. B. Feuerversicherung, Sturmversicherung

- Kündigungsfristen ermitteln und beachten

eigene Rentenversicherung informieren

#### 5. weitere Verträge (ggfs. **Sonderkündigungsfristen** aus den jeweiligen Verträgen)

Miet-/Pachtverhältnisse/Leasingverträge kündigen

Bankangelegenheiten

- ggfs. Daueraufträge beenden, Einzugsermächtigungen widerrufen
- Konten auflösen
- Kreditkartenverträge kündigen

Versorgungsleistungen

- Strom, Gas, Wasser, Müll, etc. abmelden

- Internet-/Telefonanschluss kündigen
- Rundfunkbeitrag/GEMA abmelden
- Betriebsfahrzeuge ab- oder ummelden
- Post, private Post-Dienstleister informieren (Nachsendeauftrag einrichten?)
- Lieferantenverträge kündigen
- Verträge mit externen Dienstleistern, z. B. Steuerberater, kündigen
- Werbeauftritte
  - Internetauftritt/Domain löschen
  - Einträge in Telefonbüchern etc. löschen

## 6. Sonstiges

- Kunden informieren
- Gewährleistungshaftung
  - Geschäftsaufgabe lässt Gewährleistung **unberührt**. Die Haftung für die ausgeführten Arbeiten bleibt bestehen, bis die gesetzlich oder vertraglichen vereinbarten Gewährleistungsfristen abgelaufen sind!
- Räumungsverkauf
  - **→W07** „Schlussverkäufe, Räumungsverkäufe und Jubiläumsverkäufe“, **Kennzahl 65**
- Gutscheine
  - Verkauf von Gutscheinen rechtzeitig vor Geschäftsaufgabe stoppen
  - sind i. d. R. 3 Jahre gültig **→R07** „Gutscheine“, **Kennzahl 64**
  - finanzielle Mittel für Kundenforderungen in jeweiligen Gutscheinhöhen vorhalten

*Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.*